



ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА РЕВИЗИЈА

П РА В И Л Н И К

за систематизација на работните места
во Државниот завод за ревизија

Скопје, јуни 2015 година

01-433/K
22.06.15

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), и член 9 став 1 точка 11 од Закон за државната ревизија („Службен весник на Република Македонија“ бр.66/10, 145/10, 12/14 и 43/14) и главниот државен ревизор на ден _____ 06.2015 година, донесе

П РА В И Л Н И К
за систематизација на работните места
во Државниот завод за ревизија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници и помошно – технички лица) во Државниот завод за ревизија (во натамошниот текст:ДЗР) распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ДЗР се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ДЗР.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Државниот завод за ревизија е составен дел на овој Правилник..

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 143 работни места на административните службеници и друг вид на службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ДЗР, од кои пополнети се 95 а распоредени се на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A1	1	0
B1	4	4
B2	7	6
B3	7	5
B4	16	1
V1	29	17
V2	24	13
V3	30	26
V4	22	20
Г1	2	2
IV	1	1
Вкупно	143	95

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,

- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници и Законот за државната ревизија, за административниот службеник од категорија А2, Генерален секретар се:

- 1) Стручни квалификации - ниво на квалификација VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- 2) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- 3) потврда за положен испит за административно управување,
- 4) работно искуство, и тоа најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- 5) познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници и Законот за државната ревизија, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- 1) Стручни квалификации за категоријата Б, нивоа B1, B2, B3, B4 - ниво на квалификација VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен за секое од нивоата од категоријата Б,
- 2) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- 3) потврда за положен испит за административно управување,

- 4) работно искуство, и тоа:
- за нивоата B1, B2, B3 и B4 најмалку пет години работно искуство во ревизија од кои најмалку три години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку пет години работно искуство во ревизијата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
- 5) познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
- за нивоата B1 и B2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ,
 - за нивоата B3 и B4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат
- (2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - стратешка свест;
 - раководење и
 - финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- 1) стручни квалификации, и тоа:
- за нивото B1 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен,

- за нивоата B2, B3 и B4 - ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- 2) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- 3) работно искуство, и тоа:
- за ниво B1 најмалку три години работно искуство во ревизија во јавен сектор, односно најмалку три години работно искуство во ревизија во приватен сектор,
 - за ниво B2 најмалку две години работно искуство во ревизија во јавен сектор, односно најмалку две години работно искуство во ревизија во приватен сектор,
 - за ниво B3 најмалку една година работно искуство во ревизија во јавен сектор, односно најмалку една година работно искуство во ревизија во приватен сектор, односно најмалку три години работно искуство во административна поддршка на ревизија во јавен сектор
 - за нивоата B4 со или без работно искуство во јавен сектор, односно со или без работно искуство во приватен сектор.
- 4) познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат;

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- финансиско управување.

Член 10

- (1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г ниво Г1 се:

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги координира, организира, обединува и насочува извршувањето на работите и задачите во ДЗР и се грижи за нивно законско, ефикасно, квалитетно и навремено извршување, • се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во ДЗР, • се грижи за остварување на стратешките цели на органот, програмата за работа, извештајот за работата, програмата за стручно усовршување и буџетот на органот, • се грижи за спроведувањето на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на главниот државен ревизор, • одржува контакти и соработува на соодветно ниво со домашни и меѓународни организации и органи, • изготвува и доставува информации потребни за ВЕБ страната и иницира ажурирање на информациите од делокругот на својата област,
---------------------------------	---

Реден број	2
Шифра	РЕВ 01 01 Б01 001
Ниво	Б1
Звање	Советник на главниот државен ревизор
Назив на работно место	Советник на главен државен ревизор за ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за Овластен државен ревизор
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • обезбедување ефикасно и ефективно извршување на ревизиите и • координација на извршувањето на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на прашања од областа на

	<p>државната ревизија,</p> <ul style="list-style-type: none"> • дава стручни мислења по прашања од областа на ревизијата и ја координира работата на секторите за ревизија, • учествува во подготвување на Годишната програма за работа на ДЗР, • го координира и следи ефикасното, навременото и квалитетното извршување на Годишната програма, • учествува во подготвувањето на методолошките акти на ДЗР, • врши преглед на обезбедување /осигурување на квалитет на извршените ревизии за да се следи примената на усвоените постапки, стандарди и работни методи, • учествува во активностите од процесот за приближување на државната ревизија кон меѓународните стандарди и принципи, • изготвува анализи, информации и други материјали по одделни прашања од областа на ревизијата и учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела, • остварува соработка со другите советници и на соодветно ниво со други органи и организации,
--	--

Реден број	3
Шифра	РЕВ 01 01 Б01 001
Ниво	Б01
Звање	Советник на главен државен ревизор
Назив на работно место	Советник на главен државен ревизор за унапредување на ревизијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор,
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • обезбедување ефикасно и ефективно извршување на ревизиите и

	<ul style="list-style-type: none"> • осигурување квалитет на извршените ревизии
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на ревизијата и унапредувањето на процесот на вршење ревизија, • врши преглед на обезбедување /осигурување на квалитет на извршените ревизии за да се следи примената на усвоените постапки, стандарди и работни методи, • дава предлози и стручни мислења по прашања од областа на ревизијата, развојот и стратешко планирање на ревизијата, • дава насоки и учествува во подготвувањето на документите за развој на државната ревизија, Годишната програма за работа на ДЗР и го следи нивното извршување, • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР, • дава насоки и учествува во активностите од процесот за приближување на државната ревизија кон меѓународните стандарди и принципи, • изготвува анализи, информации и други стручни материјали од областа и учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела, • остварува соработка со другите советници и на соодветно ниво со други органи и организации, •

Реден број	4
Шифра	РЕВ 01 01 Б01 001
Ниво	Б01
Звање	Советник на главен државен ревизор
Назив на работно место	Советник на главен државен ревизор за ревизорски методологии и пракса
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар

Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор,
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • обезбедување ефикасно и ефективно имплементирање на ревизорските методологии и пракса • поддржување на работата на генералниот секретар
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • подготвува методолошките акти за ревизија, • дава предлози и стручни мислења по прашања од областа на ревизијата, развојот и стратешко планирање на ревизијата, • дава насоки и учествува во подготвувањето на документите за развој на државната ревизија, • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на Државниот завод за ревизија, • дава насоки и учествува во активностите од процесот за приближување на државната ревизија кон меѓународните стандарди и принципи, • дава толкувања и насоки за примената на меѓународните стандарди за ревизија, • изготвува анализи, информации и други стручни материјали од областа, • учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела, • остварува соработка со другите советници и на соодветно ниво со други органи и организации,

Реден број	5
Шифра	УПР 01 01 Б01 000
Ниво	Б01
Звање	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за стратешко планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	правни или економски науки

Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • врши најсложени работни задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои се однесуваат на стратешкото планирање и • поддржување на работата на генералниот секретар.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • дава насоки за утврдување на стратешките приоритети на ДЗР, • го следи спроведувањето на стратешките приоритети на ДЗР, • дава предлози за утврдување на стратешките приоритети, • ги следи пројавените системски или тековни проблеми во спроведувањето на стратешките приоритети, • учествува во подготовката на Стратегијата на ДЗР, • изготвува анализи, информации и други стручни материјали од областа и учествува во работата на колегиумот, работни групи и тела, • остварува соработка со другите советници и на соодветно ниво со други органи и организации, • изготвува и доставува информации потребни за ВЕБ страната и иницира ажурирање на информациите од делокругот на својата област,

1. Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, органите на државната управа и јавни претпријатија кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државното правобранителство	
Реден број	6
Шифра	РЕВ 01 01 Б02 001
Ниво	Б02
Звање	Раководител на сектор - Помошник на главниот државен ревизор

Назив на работно место	Помошник на главниот државен ревизор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, органите на државната управа и јавни претпријатија кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државното правобранителство
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • обезбедување извршување на ревизиите во согласност со законите и • обезбедување извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • предлага субјекти за ревизија како дел од годишната програма за работа на ДЗР; • Ги утврдува ревизорските тимови и ја распределува работата по тимови во зависност од предметот на ревизија кај субјектите за ревизија; <p>Обезбедување на ефикасно извршување на ревизијата во согласност со методолошките акти и воспоставена пракса на ДЗР со цел навремено реализирање на годишната програма за работа на ДЗР</p> <ul style="list-style-type: none"> • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР, • врши контрола на квалитет и надзор над извршувањето на ревизиите, • остварува контакти со надворешни лица/субјекти во врска со државната ревизија, • ги организира и учествува на првичните состаноци со раководните лица кај субјектите во ревизија и учествува на завршните состаноци по извршената ревизија кај субјектите кои се предмет на ревизија • учествува во изготвувањето и ги потпишува ревизорските извештаи,

	<ul style="list-style-type: none"> • Остварува соработка со други Врховни ревизорски институции преку вршење на паралелни ревизии со цел унапредување на ревизијата •
--	---

1.Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, органите на државната управа и јавни претпријатија кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државното правобранителство	
Реден број	7
Шифра	РЕВ 01 01 Б03 001
Ниво	Б03
Звање	Помошник раководител на сектор - Раководител на ревизија
Назив на работно место	Раководител на ревизијата на субјектите од законодавната, извршната власт, органите на државната управа и јавни претпријатија кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државното правобранителство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	помагање на помошникот на главниот државен ревизор да обезбеди извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • го заменува помошникот на главниот државен ревизор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност, • му помага на помошникот на главниот државен ревизор за прашања што се

	<p>однесуваат на давање упатства за работа, стручна помош во работењето и вршењето на најсложените работни задачи и го следи текот на нивното извршување,</p> <ul style="list-style-type: none"> • се грижи за стручно и квалитено извршување на ревизиите на терен, • учествува во подготвувањето на Годишната програма за работите во неговиот делокруг и се грижи за нејзино извршување, • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР, • дава насоки и упатства за примена на законските прописи, прирачниците и упатствата за работите во неговиот делокруг и предлози за нивно подобрување, • учествува во вршењето на непосредна контрола и надзор над извршувањето на ревизиите, • учествува во изготвувањето и ги потпишува ревизорските извештаи, • остварува соработка на соодветно ниво со други органи и организации,
--	--

1.Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, органите на државната управа и јавни претпријатија кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државното правобранителство

1.1.Одделение за ревизија на Буџетот на РМ и органите кои извршуваат финансиски и фискални работи, субјекти од областа на одбраната и јавната безбедност, Државната изборна комисија, политичките партии и јавни претпријатија кои вршат јавни работи

Реден број	8
Шифра	РЕВ 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Помошник на раководителот на ревизијата
Назив на работно место	Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на Буџетот на РМ и органите кои извршуваат финансиски и фискални работи, субјекти од областа на одбраната и јавната безбедност, Државната изборна комисија, политичките партии и јавни претпријатија кои вршат јавни работи

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	Обезбедува квалитетно известување во ревизорските извештаи, почитувајќи ги принципите на објективност, точност, сеопфатност, веродостојност и навременост
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението, • учествува во планирањето на субјектите за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР, од делокруг на одделението, • ги извршува најсложените работи на ревизијата, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • го известува помошникот на главниот државен ревизор доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува помошникот на главниот државен ревизор, • ја организира и координира работата на ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа, • го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, • изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа,
<p>1.Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, органите на државната управа и јавни претпријатија кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државното правобранителство</p>	

1.1 Одделение за ревизија на Буџетот на РМ и органите кои извршуваат финансиски и фискални работи, субјекти од областа на одбраната и јавната безбедност, Државната изборна комисија, политичките партии и јавни претпријатија кои вршат јавни работи	
Реден број	9
Шифра	РЕВ 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник - Самостоен ревизор
Назив на работно место	Самостоен ревизор за ревизија на Буџетот на РМ и органите кои извршуваат финансиски и фискални работи, субјекти од областа на одбраната и јавната безбедност, Државната изборна комисија, политичките партии и јавни претпријатија кои вршат јавни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на ревизорските активности во сите фази (планирање, извршување и известување) на ревизијата и следењето на дадените препораки на субјектите на ревизија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во планирањето на субјектите за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР, од делокруг на одделението, • ги извршува најсложените работи на ревизијата, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува помошникот на раководителот на ревизијата,

	<ul style="list-style-type: none"> • ја организира и координира работата на ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа, • го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, • изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа;
--	---

1.Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, органите на државната управа и јавни претпријатија кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државното правобранителство	
1.1 Одделение за ревизија на Буџетот на РМ и органите кои извршуваат финансиски и фискални работи, субјекти од областа на одбраната и јавната безбедност, Државната изборна комисија, политичките партии и јавни претпријатија кои вршат јавни работи	
Реден број	10
Шифра	РЕВ 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник - Виш ревизор
Назив на работно место	Виш ревизор за ревизија на Буџетот на РМ и органите кои извршуваат финансиски и фискални работи, субјекти од областа на одбраната и јавната безбедност, Државната изборна комисија, политичките партии и јавни претпријатија кои вршат јавни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	спроведување посложени работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на посложените работи на ревизијата, • учествува/ изготвува и го потпишува

	<p>ревизорскиот извештај,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ја организира и координира работата на ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата, • го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • учествува/изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа,
--	---

1. Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, органите на државната управа и јавни претпријатија кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државното правобранителство

1.1 Одделение за ревизија на Буџетот на РМ и органите кои извршуваат финансиски и фискални работи, субјекти од областа на одбраната и јавната безбедност, Државната изборна комисија, политичките партии и јавни претпријатија кои вршат јавни работи

Реден број	11
Шифра	РЕВ 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Соработник - Ревизор
Назив на работно место	Ревизор за ревизија на Буџетот на РМ и органите кои извршуваат финансиски и фискални работи, субјекти од областа на одбраната и јавната безбедност, Државната изборна комисија,

	политичките партии и јавни претпријатија кои вршат јавни работи
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	извршување и спроведување работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на работите на ревизијата, • учествува во изготвувањето и ги потпишува ревизорскиот извештај, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • учествува во изготвувањето на одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • соработува со другите членови на ревизорската екипа,

1.Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, органите на државната управа и јавни претпријатија кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државното правобранителство	
1.1 Одделение за ревизија на Буџетот на РМ и органите кои извршуваат финансиски и фискални работи, субјекти од областа на одбраната и јавната безбедност, Државната изборна комисија, политичките партии и јавни претпријатија кои вршат јавни работи	
Реден број	12
Шифра	РЕВ 01 01 В04 001

Ниво	B4
Звање	Помлад соработник – Помлад ревизор
Назив на работно место	Помлад ревизор за ревизија на Буџетот на РМ и органите кои извршуваат финансиски и фискални работи, субјекти од областа на одбраната и јавната безбедност, Државната изборна комисија, политичките партии и јавни претпријатија кои вршат јавни работи
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување наједноставни работи при вршењето на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • извршува поедноставни работи од ревизорскиот процес, • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР, • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорската екипа и помошникот на раководителот на ревизијата, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг,

1. Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, органите на државната управа и јавни претпријатија кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државното правобранителство

1.2 Одделение за ревизија на Народна банка и носители на законодавната и извршната власт, судството, Јавното обвинителство и Државното правобранителство, Народниот правобранител и Агенцијата за администрација и

други органи на државна управа.	
Реден број	13
Шифра	РЕВ 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Помошник на раководителот за ревизија
Назив на работно место	Помошник на раководителот за ревизија на Народна банка и носители на законодавната и извршната власт, судството, Јавното обвинителство и Државното правобранителство, Народниот правобранител и Агенцијата за администрација и други органи на државна управа.
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	Обезбедува квалитетно известување во ревизорските извештаи, почитувајќи ги принципите на објективност, точност, сеопфатност, веродостојност и навременост
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението, • учествува во планирањето на субјектите за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР, од делокруг на одделението, • ги извршува најсложените работи на ревизијата, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • го известува помошникот на главниот државен ревизор доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува

	<p>помошникот на главниот државен ревизор,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ја организира и координира работата на ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа, • го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, • изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа,
--	--

1. Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, органите на државната управа и јавни претпријатија кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државното правобранителство

1.2 Одделение за ревизија на Народна банка и носители на законодавната и извршната власт, судството, Јавното обвинителство и Државното правобранителство, Народниот правобранител и Агенцијата за администрација и други органи на државна управа.

Реден број	14
Шифра	РЕВ 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник - Самостоен ревизор
Назив на работно место	Самостоен ревизор за ревизија на Народна банка и носители на законодавната и извршната власт, судството, Јавното обвинителство и Државното правобранителство, Народниот правобранител и Агенцијата за администрација и други органи на државна управа
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на ревизорските активности во сите фази (планирање, извршување и известување) на ревизијата и следењето на дадените препораки на субјектите на ревизија

Работни задачи и обврски

- учествува во планирањето на субјектите за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР, од делокруг на одделението,
- ги извршува најсложените работи на ревизијата,
- ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата,
- го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело,
- навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг,
- врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува помошникот на раководителот на ревизијата,
- ја организира и координира работата на ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа,
- го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај,
- изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај,
- дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа;

1. Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, органите на државната управа и јавни претпријатија кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државното правобранителство

1.2 Одделение за ревизија на Народна банка и носители на законодавната и извршната власт, судството, Јавното обвинителство и Државното правобранителство, Народниот правобранител и Агенцијата за администрација и други органи на државна управа.

Реден број	15
Шифра	РЕВ 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник - Виш ревизор
Назив на работно место	Виш ревизор за ревизија на Народна банка и

	носители на законодавната и извршната власт, судството, Јавното обвинителство и Државното правобранителство, Народниот правобранител и Агенцијата за администрација и други органи на државна управа.
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	спроведување посложени работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на посложените работи на ревизијата, • учествува/ изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, • ја организира и координира работата на ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата, • го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • учествува/изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа, •
1.Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, органите на државната управа и јавни претпријатија кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државното правобранителство	

1.2 Одделение за ревизија на Народна банка и носители на законодавната и извршната власт, судството, Јавното обвинителство и Државното правобранителство, Народниот правобранител и Агенцијата за администрација и други органи на државна управа.	
Реден број	16
Шифра	РЕВ 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Соработник - ревизор
Назив на работно место	Ревизор за ревизија на Народна банка и носители на законодавната и извршната власт, судството, Јавното обвинителство и Државното правобранителство, Народниот правобранител и Агенцијата за администрација и други органи на државна управа
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	извршување и спроведување работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на работите на ревизијата, • учествува во изготвувањето и ги потпишува ревизорскиот извештај, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • учествува во изготвувањето на одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • соработува со другите членови на ревизорската екипа,

1.Сектор за ревизија на субјектите од законодавната, извршната власт, органите на државната управа и јавни претпријатија кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државното правобранителство	
1.2 Одделение за ревизија на Народна банка и носители на законодавната и извршната власт, судството, Јавното обвинителство и Државното правобранителство, Народниот правобранител и Агенцијата за администрација и други органи на државна управа.	
Реден број	17
Шифра	РЕВ 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник – помлад ревизор
Назив на работно место	Помлад ревизор за ревизија на Народна банка и носители на законодавната и извршната власт, судството, Јавното обвинителство и Државното правобранителство, Народниот правобранител и Агенцијата за администрација и други органи на државна управа.
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување наједноставни работи при вршењето на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • извршува поедноставни работи од ревизорскиот процес, • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР, • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорската екипа и помошникот на раководителот на ревизијата, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, •

2. Сектор за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија и трговски друштва од областа, образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото и локалната самоуправа	
1.1.Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број	18
Шифра	РЕВ 01 01 Б02 001
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор - Помошник на главниот државен ревизор
Назив на работно место	Помошник на главниот државен ревизор за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија и трговски друштва од областа, образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото, локалната самоуправа и јавни претпријатија на локално ниво
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • обезбедување извршување на ревизиите во согласност со законите и • обезбедување извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • предлага субјекти за ревизија како дел од годишната програма за работа на ДЗР; • Ги утврдува ревизорските тимови и ја распределува работата по тимови во зависност од предметот на ревизија кај субјектите за ревизија; • обезбедување на ефикасно извршување на ревизијата во согласност со методолошките акти и воспоставена пракса на ДЗР со цел навремено реализирање на годишната програма за работа на ДЗР

	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР, • врши контрола на квалитет и надзор над извршувањето на ревизиите, • остварува контакти со надворешни лица/субјекти во врска со државната ревизија, • ги организира и учествува на првичните состаноци со раководните лица кај субјектите во ревизија и учествува на завршните состаноци по извршената ревизија кај субјектите кои се предмет на ревизија • учествува во изготвувањето и ги потпишува ревизорските извештаи, • Остварува соработка со други Врховни ревизорски институции преку вршење на паралелни ревизии со цел унапредување на ревизијата
--	---

<p>2. Сектор за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија и трговски друштва од областа, образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото и локалната самоуправа</p>	
<p>Одделение/оддел/друг организационен облик</p>	
Реден број	19
Шифра	РЕВ 01 01 Б03 001
Ниво	БЗ
Звање	Помошник раководител на сектор - Раководител на ревизија
Назив на работно место	Раководител на ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија и трговски друштва од областа, образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото, локалната самоуправа и јавни претпријатија на локално ниво
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	помагање на помошникот на главниот државен ревизор да обезбеди извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • го заменува помошникот на главниот државен ревизор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност, • му помага на помошникот на главниот државен ревизор за прашања што се однесуваат на давање упатства за работа, стручна помош во работењето и вршењето на најсложените работни задачи и го следи текот на нивното извршување, • се грижи за стручно и квалитено извршување на ревизиите на терен, • учествува во подготвувањето на Годишната програма за работите во неговиот делокруг и се грижи за нејзино извршување, • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР, • дава насоки и упатства за примена на законските прописи, прирачниците и упатствата за работите во неговиот делокруг и предлози за нивно подобрување, • учествува во вршењето на непосредна контрола и надзор над извршувањето на ревизиите, • учествува во изготвувањето и ги потпишува ревизорските извештаи, • остварува соработка на соодветно ниво со други органи и организации,

2. Сектор за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија и трговски друштва од областа, образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно

претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото и локалната самоуправа	
2.1 Одделение за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија, трговски друштво од областа, локалната самоуправа, Градот Скопје, општините и јавни претпријатија на локално ниво	
Реден број	20
Шифра	РЕВ 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Помошник на раководителот на ревизијата
Назив на работно место	Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија, трговски друштво од областа, локалната самоуправа, Градот Скопје, општините и јавни претпријатија на локално ниво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	Обезбедува квалитетно известување во ревизорските извештаи, почитувајќи ги принципите на објективност, точност, сеопфатност, веродостојност и навременост
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението, • учествува во планирањето на субјектите за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР, од делокруг на одделението, • ги извршува најсложените работи на ревизијата, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • го известува помошникот на главниот државен ревизор доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело,

	<ul style="list-style-type: none"> • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува помошникот на главниот државен ревизор, • ја организира и координира работата на ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа, • го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, • изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа,
--	--

<p>2. Сектор за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија и трговски друштва од областа, образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото и локалната самоуправа</p>	
<p>2.1 Одделение за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија, трговски друштво од областа, локалната самоуправа, Градот Скопје, општините и јавни претпријатија на локално ниво</p>	
Реден број	21
Шифра	РЕВ 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник – Самостоен ревизор
Назив на работно место	Самостоен ревизор за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија, трговски друштво од областа, локалната самоуправа, Градот Скопје, општините и јавни претпријатија на локално ниво
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на ревизорските активности во сите фази (планирање, извршување и известување) на ревизијата и

	следењето на дадените препораки на субјектите на ревизија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во планирањето на субјектите за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР, од делокруг на одделението, • ги извршува најсложените работи на ревизијата, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува помошникот на раководителот на ревизијата, • ја организира и координира работата на ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа, • го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, • изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа;

2. Сектор за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија и трговски друштва од областа, образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото и локалната самоуправа

2.1 Одделение за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија, трговски друштво од областа, локалната самоуправа, Градот Скопје, општините и јавни претпријатија на локално ниво

Реден број	22
Шифра	РЕВ 01 01 В02 001

Ниво	B2
Звање	Виш соработник - Виш ревизор
Назив на работно место	Виш ревизор за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија, трговски друштво од областа, локалната самоуправа, Градот Скопје, општините и јавни претпријатија на локално ниво
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	спроведување посложени работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на посложените работи на ревизијата, • учествува/ изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, • ја организира и координира работата на ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата, • го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • учествува/изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа,

2. Сектор за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија и трговски друштва од областа, образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото и локалната самоуправа	
2.1 Одделение за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија, трговски друштво од областа, локалната самоуправа, Градот Скопје, општините и јавни претпријатија на локално ниво	
Реден број	23
Шифра	РЕВ 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Соработник - Ревизор
Назив на работно место	Ревизор за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија, трговски друштво од областа, локалната самоуправа, Градот Скопје, општините и јавни претпријатија на локално ниво
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	извршување и спроведување работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на работите на ревизијата, • учествува во изготвувањето и ги потпишува ревизорскиот извештај, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • учествува во изготвувањето на одговор на

	<p>забелешки по нацрт ревизорски извештај,</p> <ul style="list-style-type: none"> • соработува со другите членови на ревизорската екипа,
--	---

<p>2. Сектор за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија и трговски друштва од областа, образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото и локалната самоуправа</p>	
<p>2.1 Одделение за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија, трговски друштво од областа, локалната самоуправа, Градот Скопје, општините и јавни претпријатија на локално ниво</p>	
Реден број	24
Шифра	РЕВ 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник – помлад ревизор
Назив на работно место	Помлад ревизор за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија, трговски друштво од областа, локалната самоуправа, Градот Скопје, општините и јавни претпријатија на локално ниво
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување наједноставни работи при вршењето на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • извршува поедноставни работи од ревизорскиот процес, • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР, • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности, • ги применува законските прописи,

	<p>прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорската екипа и помошникот на раководителот на ревизијата,</p> <ul style="list-style-type: none"> • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг,
--	---

<p>2. Сектор за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија и трговски друштва од областа, образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото и локалната самоуправа</p>	
<p>2.2 Одделение за ревизија на субјектите од областа образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото</p>	
Реден број	25
Шифра	РЕВ 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Помошник на раководителот на ревизијата
Назив на работно место	Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на субјектите од областа образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	Обезбедува квалитетно известување во ревизорските извештаи, почитувајќи ги принципите на објективност, точност, сеопфатност, веродостојност и навременост

Работни задачи и обврски

- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението,
- учествува во планирањето на субјектите за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР, од делокруг на одделението,
- ги извршува најсложените работи на ревизијата,
- ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата,
- го известува помошникот на главниот државен ревизор доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело,
- навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг,
- врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува помошникот на главниот државен ревизор,
- ја организира и координира работата на ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа,
- го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај,
- изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај,
- дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа,

2. Сектор за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија и трговски друштва од областа,

образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото и локалната самоуправа	
2.2 Одделение за ревизија на субјектите од областа образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото	
Реден број	26
Шифра	РЕВ 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник - Самостоен ревизор
Назив на работно место	Самостоен ревизор за ревизија на субјектите од областа образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на ревизорските активности во сите фази (планирање, извршување и известување) на ревизијата и следењето на дадените препораки на субјектите на ревизија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> учествува во планирањето на субјектите за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР, од делокруг на одделението, ги извршува најсложените работи на ревизијата, ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува помошникот на раководителот на

	<p>ревизијата,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ја организира и координира работата на ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа, • го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, • изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа;
--	--

2. Сектор за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија и трговски друштва од областа, образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото и локалната самоуправа	
2.2 Одделение за ревизија на субјектите од областа образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото	
Реден број	27
Шифра	РЕВ 01 01 В02 001
Ниво	В02
Звање	Виш соработник - Виш ревизор
Назив на работно место	Виш ревизор за ревизија на субјектите од областа образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	спроведување посложени работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на посложените работи на ревизијата, • учествува/ изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, • ја организира и координира работата на ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата, • го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • учествува/изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа,
---------------------------------	---

2. Сектор за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија и трговски друштва од областа, образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото и локалната самоуправа

2.2 Одделение за ревизија на субјектите од областа образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото

Реден број	28
Шифра	РЕВ 01 01 В03 001
Ниво	В3

Звање	Соработник - Ревизор
Назив на работно место	Ревизор за ревизија на субјектите од областа образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	извршување и спроведување работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на работите на ревизијата, • учествува во изготвувањето и ги потпишува ревизорскиот извештај, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • учествува во изготвувањето на одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • соработува со другите членови на ревизорската екипа,

2. Сектор за ревизија на субјектите од областа на економијата, сообраќајот и комуникациите и јавните претпријатија и трговски друштва од областа, образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа

на урбанизмот и градежништвото и локалната самоуправа	
2.2 Одделение за ревизија на субјектите од областа образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото	
Реден број	29
Шифра	РЕВ 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник – помлад ревизор
Назив на работно место	Помлад ревизор за ревизија на субјектите од областа образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, јавно претпријатие и агенција од областа на спортот, јавно претпријатие од областа на урбанизмот и градежништвото
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување наједноставни работи при вршењето на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • извршува поедноставни работи од ревизорскиот процес, • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР, • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорската екипа и помошникот на раководителот на ревизијата, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг,

3. Сектор за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната

политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, правда и казнено поправни установи, и јавни претпријатија од областа	
Реден број	30
Шифра	РЕВ 01 01 Б02 001
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор - Помошник на главниот државен ревизор
Назив на работно место	Помошник на главниот државен ревизор за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, правда и казнено поправни установи, и јавни претпријатија од областа
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • обезбедување извршување на ревизиите во согласност со законите и • обезбедување извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • предлага субјекти за ревизија како дел од годишната програма за работа на ДЗР; • Ги утврдува ревизорските тимови и ја распределува работата по тимови во зависност од предметот на ревизија кај субјектите за ревизија; • обезбедување на ефикасно извршување на ревизијата во согласност со методолошките акти и воспоставена пракса на ДЗР со цел навремено реализирање на годишната програма за работа на ДЗР • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР, • врши контрола на квалитет и надзор над извршувањето на ревизиите,

	<ul style="list-style-type: none"> • остварува контакти со надворешни лица/субјекти во врска со државната ревизија, • ги организира и учествува на првичните состаноци со раководните лица кај субјектите во ревизија и учествува на завршните состаноци по извршената ревизија кај субјектите кои се предмет на ревизија • учествува во изготвувањето и ги потпишува ревизорските извештаи, • Остварува соработка со други Врховни ревизорски институции преку вршење на паралелни ревизии со цел унапредување на ревизијата
--	---

3.Сектор за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување,здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, правда и казнено поправни установи и јавни претпријатија од областа

Реден број	31
Шифра	РЕВ 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор - Раководител на ревизијата
Назив на работно место	Раководител на ревизијата на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување,здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, правда и казнено поправни установи, и јавни претпријатија од областа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	помагање на помошникот на главниот државен

	<p>ревизор да обезбеди извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин</p>
<p>Работни задачи и обврски</p>	<ul style="list-style-type: none"> • го заменува помошникот на главниот државен ревизор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност, • му помага на помошникот на главниот државен ревизор за прашања што се однесуваат на давање упатства за работа, стручна помош во работењето и вршењето на најсложените работни задачи и го следи текот на нивното извршување, • се грижи за стручно и квалитено извршување на ревизиите на терен, • учествува во подготвувањето на Годишната програма за работите во неговиот делокруг и се грижи за нејзино извршување, • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР, • дава насоки и упатства за примена на законските прописи, прирачниците и упатствата за работите во неговиот делокруг и предлози за нивно подобрување, • учествува во вршењето на непосредна контрола и надзор над извршувањето на ревизиите, • учествува во изготвувањето и ги потпишува ревизорските извештаи, • остварува соработка на соодветно ниво со други органи и организации,

3. Сектор за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, правда и казнено поправни установи и јавни претпријатија од областа

3.1 Одделение за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, субјекти од областа на работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, правда и казнено поправни установи, и јавни претпријатија од

областа	
Реден број	32
Шифра	РЕВ 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Помошник на раководителот на ревизијата
Назив на работно место	Помошник на за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, субјекти од областа на работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, правда и казнено поправни установи, и јавни претпријатија од областа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	Обезбедува квалитетно известување во ревизорските извештаи, почитувајќи ги принципите на објективност, точност, сеопфатност, веродостојност и навременост
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението, • учествува во планирањето на субјектите за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР, од делокруг на одделението, • ги извршува најсложените работи на ревизијата, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • го известува помошникот на главниот државен ревизор доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува

	<p>помошникот на главниот државен ревизор,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ја организира и координира работата на ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа, • го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, • изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа, • одговара за работата во рамките на своите овластувања.
--	--

3. Сектор за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, правда и казнено поправни установи, и јавни претпријатија од областа	
3.1 Одделение за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, субјекти од областа на работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, правда и казнено поправни установи и јавни претпријатија од областа	
Реден број	33
Шифра	РЕВ 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник - Самостоен ревизор
Назив на работно место	Самостоен ревизор за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, субјекти од областа на работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, правда и казнено поправни установи, и јавни претпријатија од областа
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на ревизорските активности во сите фази (планирање, извршување и известување) на ревизијата и следењето на дадените препораки на субјектите на ревизија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во планирањето на субјектите за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР, од делокруг на одделението, • ги извршува најсложените работи на ревизијата, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува помошникот на раководителот на ревизијата, • ја организира и координира работата на ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа, • го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, • изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа;

3.Сектор за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, здравството,

животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, правда и казнено поправни установи и јавни претпријатија од областа	
3.1 Одделение за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, субјекти од областа на работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, правда и казнено поправни установи, и јавни претпријатија од областа	
Реден број	34
Шифра	РЕВ 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник - Виш ревизор
Назив на работно место	Виш ревизор за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, субјекти од областа на работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, правда и казнено поправни установи, и јавни претпријатија од областа
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	спроведување посложени работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на посложените работи на ревизијата, • учествува/ изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, • ја организира и координира работата на ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата, • го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата доколку во постапката за ревизија се утврди

	<p>дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело,</p> <ul style="list-style-type: none"> • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • учествува/изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа,
--	---

3. Сектор за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, правда и казнено поправни установи и јавни претпријатија од областа

3.1 Одделение за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, субјекти од областа на работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, правда и казнено поправни установи, и јавни претпријатија од областа

Реден број	35
Шифра	РЕВ 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Соработник - Ревизор
Назив на работно место	Ревизор за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, субјекти од областа на работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, правда и казнено поправни установи, и јавни претпријатија од областа
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	извршување и спроведување работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално

	извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на работите на ревизијата, • учествува во изготвувањето и ги потпишува ревизорскиот извештај, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • учествува во изготвувањето на одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • соработува со другите членови на ревизорската екипа

3. Сектор за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, правда и казнено поправни установи и јавни претпријатија од областа	
3.1 Одделение за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, субјекти од областа на работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, правда и казнено поправни установи, и јавни претпријатија од областа	
Реден број	36
Шифра	РЕВ 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник – помлад ревизор
Назив на работно место	Помлад ревизор за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, субјекти од областа на работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, правда и казнено

	поправни установи, и јавни претпријатија од областа
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување наједноставни работи при вршењето на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • извршува поедноставни работи од ревизорскиот процес, • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР, • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорската екипа и помошникот на раководителот на ревизијата, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг,

3.Сектор за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, правда и казнено поправни установи и јавни претпријатија од областа

3.2 Одделение за ревизија на здравството (буџетски корисници и единки корисници, органи на државната управа, јавни здравствени установи и други организации кои вршат здравствена дејност), животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството

Реден број	37
Шифра	РЕВ 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Помошник на

	раководителот на ревизијата
Назив на работно место	Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на здравството (буџетски корисници и единки корисници, органи на државната управа, јавни здравствени установи и други организации кои вршат здравствена дејност), животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	Обезбедува квалитетно известување во ревизорските извештаи, почитувајќи ги принципите на објективност, точност, сеопфатност, веродостојност и навременост
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението, • учествува во планирањето на субјектите за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР, од делокруг на одделението, • ги извршува најсложените работи на ревизијата, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • го известува помошникот на главниот државен ревизор доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува помошникот на главниот државен ревизор, • ја организира и координира работата на

	<p>ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа,</p> <ul style="list-style-type: none"> • го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, • изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа,
--	--

3. Сектор за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, правда и казнено поправни установи и јавни претпријатија од областа

3.2 Одделение за ревизија на здравството (буџетски корисници и единки корисници, органи на државната управа, јавни здравствени установи и други организации кои вршат здравствена дејност), животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството

Реден број	38
Шифра	РЕВ 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник - Самостоен ревизор
Назив на работно место	Самостоен ревизор за ревизија на здравството (буџетски корисници и единки корисници, органи на државната управа, јавни здравствени установи и други организации кои вршат здравствена дејност), животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор

Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на ревизорските активности во сите фази (планирање, извршување и известување) на ревизијата и следењето на дадените препораки на субјектите на ревизија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во планирањето на субјектите за ревизија во Годишната програма за работа на ДЗР, од делокруг на одделението, • ги извршува најсложените работи на ревизијата, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • го известува помошникот на раководителот на ревизијата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува помошникот на раководителот на ревизијата, • ја организира и координира работата на ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа, • го изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, • изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа;

3.Сектор за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување,здравството,

животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, правда и казнено поправни установи и јавни претпријатија од областа	
3.2 Одделение за ревизија на здравството (буџетски корисници и единки корисници, органи на државната управа, јавни здравствени установи и други организации кои вршат здравствена дејност) животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството	
Реден број	39
Шифра	РЕВ 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник – Виш ревизор
Назив на работно место	Виш ревизор за ревизија на здравството (буџетски корисници и единки корисници, органи на државната управа, јавни здравствени установи и други организации кои вршат здравствена дејност), животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	спроведување посложени работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на посложените работи на ревизијата, • учествува/ изготвува и го потпишува ревизорскиот извештај, • ја организира и координира работата на ревизорската екипа, доколку со посебен акт е определен за тоа, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • врши контрола на квалитетот на ревизорскиот процес и за тоа го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата, • го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата

	<p>доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело,</p> <ul style="list-style-type: none"> • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • учествува/изготвува одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • дава стручна помош и соработува со останатите членови на ревизорската екипа,
--	---

3. Сектор за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, правда и казнено поправни установи и јавни претпријатија од областа

3.2 Одделение за ревизија на здравството (буџетски корисници и единки корисници, органи на државната управа, јавни здравствени установи и други организации кои вршат здравствена дејност), животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството

Реден број	40
Шифра	РЕВ 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Соработник - Ревизор
Назив на работно место	Ревизор за ревизија на здравството (буџетски корисници и единки корисници, органи на државната управа, јавни здравствени установи и други организации кои вршат здравствена дејност), животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството
Број на извршители	4
Одговара пред	Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на здравството (буџетски корисници и единки корисници, органи на државната управа, јавни здравствени установи и други организации кои вршат здравствена дејност), животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор

Работни цели	извршување и спроведување работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на работите на ревизијата, • учествува во изготвувањето и ги потпишува ревизорскиот извештај, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата, • го известува помошникот на раководителот на ревизијата/раководителот на екипата доколку во постапката за ревизија се утврди дека постои основано сомневање дека е сторен прекршок или кривично дело, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг, • учествува во изготвувањето на одговор на забелешки по нацрт ревизорски извештај, • соработува со другите членови на ревизорската екипа,

3. Сектор за ревизија на субјектите од областа на трудот и социјалната политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството, правда и казнено поправни установи и јавни претпријатија од областа

3.2 Одделение за ревизија на здравството (буџетски корисници и единки корисници, органи на државната управа, јавни здравствени установи и други организации кои вршат здравствена дејност), животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството

Реден број	41
Шифра	РЕВ 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник – Помлад ревизор
Назив на работно место	Помлад ревизор за ревизија на здравството (буџетски корисници и единки корисници, органи на државната управа, јавни здравствени установи и други организации кои вршат здравствена

	дејност), животната средина и просторното планирање, земјоделството, шумарството и водостопанството
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување наједноставни работи при вршењето на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • извршува поедноставни работи од ревизорскиот процес, • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР, • обработува дел од областите и процесите од планираните ревизорски активности, • ги применува законските прописи, прирачниците и упатствата во извршување на ревизијата со помош на раководителот на ревизорската екипа и помошникот на раководителот на ревизијата, • навремено и квалитетно ги извршува работите од својот делокруг,

4.Сектор за унапредување на ревизијата и следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди	
Реден број	42
Шифра	РЕВ 01 01 Б02 001
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор - Помошник на главниот државен ревизор
Назив на работно место	Помошник на главниот државен ревизор за

	унапредување на ревизијата и следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • обезбедување/унапредување на ревизијата за економично, ефикасно и ефективно извршување на ревизиите • следење на оценките на воспоставените контроли на квалитет
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • го координира подготвувањето на Годишната програма • го координира подготвувањето на Годишниот извештај на ДЗР • ја следи примената на меѓународните стандарди на ВРИ • Иницира изготвување како и измена и дополнување на методолошките акти на ДЗР • Ја следи обработката и анализата на податоците содржани во конечните ревизорски извештаи, за констатирани наоди, дадени препораки, ревизорски мислења и преземени мерки по препораките • Ја следи анализата на остварен обем на планирани ревизии со Годишната програма за работа • Ја следи анализата на извештаите за осигурување на квалитет • Ја Координира меѓународната соработка на ДЗР со други Врховни ревизорски институции и релевантни меѓународни организации • Ги следи искуствата од другите Врховни ревизорски институции во функција на унапредувањето на државната ревизија

4.Сектор за унапредување на ревизијата и следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди

Реден број	43
Шифра	РЕВ 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор - Раководител на ревизија
Назив на работно место	Раководител на ревизија за унапредување на ревизијата и следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	помагање на помошникот на главниот државен ревизор да обезбеди унапредување на ревизијата за економично, ефикасно и ефективно извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • го заменува помошникот на главниот државен ревизор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност, • се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на секторот, • му помага на помошникот на главниот државен ревизор за прашања што се однесуваат на давање упатства за работа, стручна помош во работењето и вршењето на најсложените работни задачи и го следи текот на нивното извршување, • учествува во навремено изготвување на Годишната програма за работа, • учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за работата на ДЗР, • учествува во координацијата и во подготвување на методолошки акти за ревизијата и ја надгледува/ следи примената на методолошките документи, • дава насоки и упатства за примена на законските прописи прирачниците и упатствата за работите во неговиот делокруг, • учествува во подготвувањето на акти за

	<p>следење на развојот и стручното усовршување на вработените државни службеници ревизори во Државниот завод за ревизија,</p> <ul style="list-style-type: none"> • остварува соработка на соодветно ниво со други органи и организации,
--	--

4. Сектор за унапредување на ревизијата и следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди	
4.1 Одделение за унапредување на ревизијата и за систематизирање на резултатите од ревизијата	
Реден број	44
Шифра	РЕВ 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Помошник на раководителот на ревизијата
Назив на работно место	Помошник на раководителот на ревизијата за унапредување на ревизијата и за систематизирање на резултатите од ревизијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	Обезбедува квалитетно известување во ревизорските извештаи, почитувајќи ги принципите на објективност, точност, сеопфатност, веродостојност и навременост
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението, • се грижи за подготовката на стратешките документи, во функција на развојот на ДЗР, • се грижи за подготовката на методолошки упатства, документи и други инструменти за практична примена, во функција на развојот на ревизијата, • ја следи примената на методолошките упатства во пракса и подготвува мислења и предлози за поефикасно извршување на ревизиите,

	<ul style="list-style-type: none"> • соработува со други Врховни ревизорски институции, работни групи на ИНТОСАИ и ЕУРОСАИ, други меѓународни организации по прашања од развој на методологијата кога за тоа е овластен, • подготвува програми за редовна и континуирана обука и стручно усовршување на државните службеници ревизори во ДЗР, • врши оценка на ефикасноста и ефективноста на спроведените обуки, • се грижи за реализација на Програмата за полагање на испит за овластен државен ревизор и врши организирање на обуки на кандидатите за полагање на испит,
--	---

4.Сектор за унапредување на ревизијата и следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди	
4.1 Одделение за унапредување на ревизијата и за систематизирање на резултатите од ревизијата	
Реден број	45
Шифра	РЕВ 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник - Самостоен ревизор
Назив на работно место	Самостоен ревизор за унапредување на ревизијата и за систематизирање на резултатите од ревизијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на ревизорските активности во сите фази (планирање, извршување и известување) на ревизијата и следењето на дадените препораки на субјектите на ревизија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • се грижи за подготовката на стратешките документи, во функција на развојот на ДЗР,

	<ul style="list-style-type: none"> • се грижи за подготовката на методолошки упатства, документи и други инструменти за практична примена, во функција на развојот на ревизијата, • ја следи примената на методолошките упатства во пракса и подготвува мислења и предлози за поефикасно извршување на ревизиите, • соработува со други Врховни ревизорски институции, работни групи на ИНТОСАИ и ЕУРОСАИ, други меѓународни организации по прашања од развој на методологијата кога за тоа е овластен, <ul style="list-style-type: none"> • Ја следи обработката и анализата на податоците содржани во конечните ревизорски извештаи, за констатирани наоди, дадени препораки, ревизорски мислења и преземени мерки по препораките • Ја следи анализата на остварен обем на планирани ревизии со Годишната програма за работа • Ја следи анализата на извештаите за осигурување на квалитет • врши анализа на добиени информации од надлежните институции задолжените за покренување истрага и кривични постапки • подготвува акти за следење на развојот и стручното усовршување на вработените во ДЗР, • подготвува програми за редовна и континуирана обука и стручно усовршување на државните службеници ревизори во ДЗР, • врши оценка на ефикасноста и ефективноста на спроведените обуки, • се грижи за реализација на Програмата за полагање на испит за овластен државен ревизор и врши организирање на обуки на кандидатите за полагање на испит,
--	--

<p>4.Сектор за унапредување на ревизијата и следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди</p>
<p>4.1 Одделение за унапредување на ревизијата и за систематизирање на</p>

резултатите од ревизијата	
Реден број	46
Шифра	РЕВ 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник - Виш ревизор
Назив на работно место	Виш ревизор за унапредување на ревизијата и за систематизирање на резултатите од ревизијата
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение-помошник на раководителот на ревизијата
Вид на образование	Економски, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на посложените работи и задачи за унапредување на ревизиите за економично, ефикасно и ефективно извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во подготовка на стратешки документи, во функција на развојот на ДЗР, • учествува во подготовката на методолошки упатства, документи и други инструменти за практична примена во функција на развојот на ревизијата; • ја следи примената на методолошките упатства во пракса и подготвува мислења и предлози за поефикасно извршување на ревизиите; • соработува со други Врховни ревизорски институции, работни групи на ИНТОСАИ и ЕУРОСАИ, други меѓународни организации по прашања од развој на методологијата кога за тоа е овластен; • учествува во обработката и анализата на податоците содржани во конечните ревизорски извештаи, за констатирани наоди, дадени препораки, ревизорски мислења и преземени мерки по препораките • учествува во анализата на остварен обем на планирани ревизии со Годишната програма за работа • учествува во анализата на извештаите за осигурување на квалитет • врши анализа на добиени информации од надлежните институции задолжените за

	<p>покренување истрага и кривични постапки</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во подготвува акти за следење на развојот и стручното усовршување на човечките ресурси; учествува во подготвува програми за редовна и континуирана обука и стручно усовршување на вработените во ДЗР; учествува во организирање на обуки на кандидати за полагање на испитот за овластен државен ревизор; учествува во организирање на обуки на кандидати за полагање на приправнички испит;
--	--

4.Сектор за унапредување на ревизијата и следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди	
4.2 Одделение за следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди на врховните ревизорски институции	
Реден број	47
Шифра	РЕВ 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Помошник на раководителот на ревизијата
Назив на работно место	Помошник на раководителот на ревизијата за следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди на врховните ревизорски институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски, правни науки
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	Обезбедува квалитетно известување во ревизорските извештаи, почитувајќи ги принципите на објективност, точност, сеопфатност, веродостојност и навременост
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на

	<p>одделението,</p> <ul style="list-style-type: none"> • учествува во изготвувањето на Програмата за работа на ДЗР, • ја следи меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди за ревизија • ја следи обработката на документи кои произлегуваат од билатерална и мултилатерална соработка со ВРИ, со други држави и други меѓународни организации • ја следи подготовката на анализи и информации за примена на меѓународните стандарди • ги следи искуствата од други Врховни ревизорски институции во функција на програмирање и изготвување на годишните извештаи,
--	---

4. Сектор за унапредување на ревизијата и следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди	
4.2 Одделение за следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди на врховните ревизорски институции	
Реден број	48
Шифра	РЕВ 01 01 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник - Самостоен ревизор
Назив на работно место	Самостоен ревизор за следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди на врховните ревизорски институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и квалитетно извршување на ревизорските активности во сите фази (планирање, извршување и известување) на ревизијата и следењето на дадените препораки на субјектите на

	ревизија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во изготвувањето на Програмата за работа на ДЗР • ја следи меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди за ревизија • врши обработката на документи кои произлегуваат од билатерална и мултилатерална соработка со ВРИ, со други држави и други меѓународни организации • врши подготовката на анализи и информации за примена на меѓународните стандарди • ги следи искуствата од други Врховни ревизорски институции во функција на програмирање и изготвување на годишните извештаи, • ја следи легислативата на ЕУ од областа на државната ревизија

4.Сектор за унапредување на ревизијата и следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди	
4.2 Одделение за следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди на врховните ревизорски институции	
Реден број	49
Шифра	РЕВ 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник – Виш ревизор
Назив на работно место	Виш ревизор за следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди на врховните ревизорски институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Помошник на раководителот на ревизијата за следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди на врховните ревизорски институции
Вид на образование	економски или правни науки

Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на посложените работи и задачи за систематизирање на резултатите од ревизиите, за обезбедување економично, ефективно и ефикасно извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во изготвувањето на Програмата за работа на ДЗР • ја следи меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди за ревизија • врши обработката на документи кои произлегуваат од билатерална и мултилатерална соработка со ВРИ, со други држави и други меѓународни организации • врши подготовката на анализи и информации за примена на меѓународните стандарди • ги следи искуствата од други Врховни ревизорски институции во функција на програмирање и изготвување на годишните извештаи, • ја следи легислативата на ЕУ од областа на државната ревизија

4.Сектор за унапредување на ревизијата и следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди	
4.2 Одделение за следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди на врховните ревизорски институции	
Реден број	50
Шифра	РЕВ 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Соработник - Ревизор
Назив на работно место	Ревизор за следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди на врховните ревизорски институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, правни науки, социјална политика и

	социјална работа
Други посебни услови	
Работни цели	извршување и спроведување работи и задачи кои ќе придонесат за систематизирање на резултатите од ревизиите, за обезбедување економично, ефективно и ефикасно извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во изготвувањето на Програмата за работа на ДЗР • учествува во обработката на документи кои произлегуваат од билатерална и мултилатерална соработка со ВРИ, со други држави и други меѓународни организации • учествува во подготовката на анализи и информации за примена на меѓународните стандарди • ги следи искуствата од други Врховни ревизорски институции во функција на програмирање и изготвување на годишните извештаи, • ја следи легислативата на ЕУ од областа на државната ревизија

4. Сектор за унапредување на ревизијата и следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди

4.2 Одделение за следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди на врховните ревизорски институции

Реден број	51
Шифра	РЕВ 01 01 В04 001
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник – помлад ревизор
Назив на работно место	Помлад ревизор за следење на меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди на врховните ревизорски институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски, правни науки, англистика
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување наједноставните работи за унапредување на ревизиите за економично,

	ефикасно и ефективно извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • извршува поедноставни работи во изготвувањето на Програмата за работа на ДЗР, • се обучува на работното место и преку обуки организирани од ДЗР. • ја следи меѓународната пракса за имплементација на меѓународните стандарди за ревизија • помага во обработката на документи кои произлегуваат од билатерална и мултилатерална соработка со ВРИ, со други држави и други меѓународни организации • помага во подготовката на анализи и информации за примена на меѓународните стандарди • ги следи искуствата од други Врховни ревизорски институции во функција на програмирање и изготвување на годишните извештаи, • ја следи легислативата на ЕУ од областа на државната ревизија • врши усогласување на стручната терминологија

5. Сектор за ревизија на информациски системи	
Реден број	52
Шифра	РЕВ 01 01 Б02 001
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор - Помошник на главниот

	државен ревизор
Назив на работно место	Помошник на главниот државен ревизор за ревизија на информациски системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	економски науки, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • обезбедување извршување на ревизиите во согласност со законите и • обезбедување извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • , • предлага субјекти за ревизија како дел од годишната програма за работа на ДЗР; • Ги утврдува ревизорските тимови и ја распределува работата по тимови во зависност од предметот на ревизија кај субјектите за ревизија; • обезбедување на ефикасно извршување на ревизијата во согласност со методолошките акти и воспоставена пракса на ДЗР со цел навремено реализирање на годишната програма за работа на ДЗР • учествува во подготовката на Годишниот извештај за работата на ДЗР, • врши контрола на квалитет и надзор над извршувањето на ревизиите, • остварува контакти со надворешни лица/субјекти во врска со државната ревизија, • ги организира и учествува на првичните состаноци со раководните лица кај субјектите во ревизија и учествува на завршните состаноци по извршената ревизија кај субјектите кои се предмет на ревизија • учествува во изготвувањето и ги потпишува ревизорските извештаи, • Остварува соработка со други Врховни ревизорски институции преку вршење на паралелни ревизии со цел унапредување на ревизијата

--	--

5. Сектор за ревизија на информациски системи	
Реден број	53
Шифра	РЕВ 01 01 Б03 001
Ниво	Б3
Звање	Помошник раководител на сектор - Раководител на ревизијата
Назив на работно место	Раководител на ревизијата за ревизија на информациски системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски науки, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	помагање на помошникот на главниот државен ревизор да обезбеди извршување на ревизиите на економичен, ефикасен и ефективен начин
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • го заменува помошникот на главниот државен ревизор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност, • ја подготвува годишната програма и се грижи за извршување на истата во својот делокруг, • учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за работата на ДЗР во својот делокруг, • учествува во изготвување нови методолошки документи за ИТ ревизијата и ја надгледува/следи примената на методолошките документи во пракса, • учествува во подготовката на ИТ процедурите за безбедност на податоците, • ја следи обуката на вработените во секторот

	<p>за методите и начинот на извршување на работните задачи,</p> <ul style="list-style-type: none"> учествува во активности за меѓународна соработка и комуникација со Врховни ревизорски институции во областа на ИТ ревизијата,
--	---

5. Сектор за ревизија на информациски системи	
5.1 Одделение за ревизија на информациските системи на субјекти од законодавната власт, извршната власт, органи на државна управа и ЈП кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државно правобранителство, економија, сообраќај и комуникации и ЈП и трговски друштва од областа	
Реден број	54
Шифра	РЕВ 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Помошник на раководителот на ревизијата
Назив на работно место	Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на информациските системи на субјекти од законодавната власт, извршната власт, органи на државната управа и ЈП кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државното правобранителство, економија, сообраќај и комуникации и ЈП и трговски друштва од областа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски науки, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	обезбедување ефикасно и рационално извршување на ревизиите

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението, • ја подготвува годишната програма и се грижи за извршување на истата во својот делокруг, • учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за работата на ДЗР во својот делокруг, • учествува во изготвување нови методолошки документи за ИТ ревизијата и ја надгледува/следи примената на методолошките документи во пракса, • учествува во подготовката на ИТ процедурите за безбедност на податоците, • ја следи обуката на вработените во одделението за методите и начинот на извршување на работните задачи, • ги следи активности за меѓународна соработка и комуникација со ВРИ во областа на ИТ ревизијата,
---------------------------------	--

5. Сектор за ревизија на информациски системи	
5.1 Одделение за ревизија на информациските системи на субјекти од законодавната власт, извршната власт, органи на државна управа и ЈП кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државно правобранителство, економија, сообраќај и комуникации и ЈП и трговски друштва од областа	
Реден број	55
Шифра	РЕВ 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник - Вишревизор

Назив на работно место	Виш ревизор за ревизија на информациските системи на субјекти од законодавната власт, извршната власт, органи на државната управа и ЈП кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државното правобранителство, економија, сообраќај и комуникации и ЈП и трговски друштва од областа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски науки, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување посложени работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги извршува работите на ИТ ревизијата и дава поддршка на ревизијата во делот на ИТ, согласно програмата на ДЗР, • обезбедува податоци/елементи за подготовка на годишната програма од делокругот на одделението, • се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите кои му се доверени, • учествува во подготвувањето на документите за развој на ИТ ревизија, • учествува во изготвувањето на ИТ процедури за безбедност на податоците, • учествува во подготовката и реализацијата на програмите за обука во делокругот на одделението, • учествува во меѓународната соработка и комуникација со ВРИ во областа на ИТ ревизијата,

5. Сектор за ревизија на информациски системи	
5.1 Одделение за ревизија на информациските системи на субјекти од законодавната власт, извршната власт, органи на државна управа и ЈП кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државно правобранителство, економија, сообраќај и комуникации и ЈП и трговски друштва од областа	
Реден број	56
Шифра	РЕВ 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Соработник - ревизор
Назив на работно место	Ревизор за ревизија на информациските системи на субјекти од законодавната власт, извршната власт, органи на државната управа и ЈП кои вршат јавни работи, одбраната, јавната безбедност, судството, јавното обвинителство, државното правобранителство, економија, сообраќај и комуникации и ЈП и трговски друштва од областа
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски науки, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	извршување и спроведување работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на работите на ИТ ревизијата и дава поддршка на ревизијата во делот на ИТ, • се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите од својот делокругот, • обезбедува податоци за подготовка на документите за развој на ИТ ревизија, • учествува во изготвувањето на ИТ процедурите за безбедност на податоците, • учествува во меѓународната соработка и комуникација со ВРИ во областа на ИТ ревизијата,

--	--

5. Сектор за ревизија на информациски системи	
5.2 Одделение за ревизија на информациските системи на субјекти од областа на образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, локална самоуправа, труд и социјалната политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделство, шумарство и водостопанство и правда и казнено поправни установи	
Реден број	57
Шифра	РЕВ 01 01 Б04 001
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение - Помошник на раководителот на ревизијата
Назив на работно место	Помошник на раководителот на ревизијата за ревизија на информациските системи на субјекти од областа на образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, локалната самоуправа, труд и социјална политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделство, шумарство и водостопанство и правда и казнено поправни установи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски науки, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	Уверение за овластен државен ревизор
Работни цели	обезбедување ефикасно и рационално извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на

	<p>одделението и се грижи за ефикасно и рационално извршување на активностите на одделението,</p> <ul style="list-style-type: none"> • учествува во креирањето и развивањето на информациониот систем на ДЗР, • ја подготвува годишната програма и се грижи за извршување на истата во својот делокруг, • учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за работата на ДЗР во својот делокруг, • учествува во изготвување нови методолошки документи за ИТ ревизијата и ја надгледува/следи примената на методолошките документи во пракса, • учествува во подготовката на ИТ процедурите за безбедност на податоците, • ја следи обуката на вработените во одделението за методите и начинот на извршување на работните задачи, • ги следи активности за меѓународна соработка и комуникација со Врховни ревизорски институции во областа на ИТ ревизијата,
--	--

5. Сектор за ревизија на информациски системи	
5.2 Одделение за ревизија на информациските системи на субјекти од областа на образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, локална самоуправа, труд и социјалната политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделство, шумарство и водостопанство и правда и казнено поправни установи	
Реден број	58
Шифра	РЕВ 01 01 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник – Виш ревизор
Назив на работно место	Виш ревизор за ревизија на информациските системи на субјекти од областа на образованието и науката, културата и финансирање на дејностите,

	локалната самоуправа, труд и социјална политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделство, шумарство и водостопанство и правда и казнено поправни установи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски науки, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување посложени работи и задачи за ефикасно и рационално извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги извршува работите на ИТ ревизијата и дава поддршка на ревизијата во делот на ИТ, согласно програмата на ДЗР, • обезбедува податоци/елементи за подготовка на годишната програма од делокругот на одделението, • се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите кои му се доверени, • учествува во подготвувањето на документите за развој на ИТ ревизија, • учествува во изготвувањето на ИТ процедури за безбедност на податоците, • учествува во подготовката и реализацијата на програмите за обука во делокругот на одделението, • учествува во меѓународната соработка и комуникација со Врховни ревизорски институции во областа на ИТ ревизијата,

5. Сектор за ревизија на информациски системи

5.2 Одделение за ревизија на информациските системи на субјекти од областа на образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, локална

самоуправа, труд и социјалната политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделство, шумарство и водостопанство и правда и казнено поправни установи	
Реден број	59
Шифра	РЕВ 01 01 В03 001
Ниво	В3
Звање	Соработник - Ревизор
Назив на работно место	Ревизор за ревизија на информациските системи на субјекти од областа на образованието и науката, културата и финансирање на дејностите, локалната самоуправа, труд и социјална политика, работните односи, пензиско и инвалидско осигурување, здравството, животната средина и просторното планирање, земјоделство, шумарство и водостопанство и правда и казнено поправни установи
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски науки, информатика, телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	извршување и спроведување работи и задачи кои ќе придонесат за ефикасно и рационално извршување на ревизиите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во извршувањето на работите на ИТ ревизијата и дава поддршка на ревизијата во делот на ИТ, • се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите од својот делокругот, • обезбедува податоци за подготовка на документите за развој на ИТ ревизија, • учествува во изготвувањето на ИТ процедурите за безбедност на податоците, • учествува во меѓународната соработка и комуникација со Врховни ревизорски институции во областа на ИТ ревизијата,

6. Сектор за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавноста	
Реден број	60
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • овозможува законито спроведување на сите постапки согласно позитивните прописи кои важат во земјата и донесување на законити акти во работењето на Државниот завод за ревизија, како и заштита на правните интереси на ДЗР како странка(трето лице, учесник) во постапки пред надлежни судови и други органи по прашања кои го засегаат ДЗР

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка на правни акти кои ги донесува главниот државен ревизор • анализа на законски прописи за потребите на секторите кои извршуваат ревизија во ДЗР • и изготвување информации, извештаи, мислења по правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавност • го следи процесот на пристап до информациите од јавен карактер со кои располага ДЗР • покренува постапка со поднесување на предлози за суспензија на редовно годишно финансирање на политичките партии кои не поднеле финансиски извештаи, годишни сметки односно извештаи од регистрите за донации • покренува постапка со поднесување на предлози за суспензија на исплата на надомест на трошоци за изборна кампања на политички партии кои неподнеле финансиски извештаи • дава правна поддршка во дисциплинските постапки кои се водат во ДЗР • •
---------------------------------	--

6. Сектор за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавноста	
Реден број	61
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник на раководителот на сектор
Назив на работно место	Помошник на раководителот на сектор за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавноста, задолжен за правни работи и јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на сектор и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема стручност, одговорност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност, • му помага на раководителот на сектор за навремено, законско и за квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот, • врши стручни работи во врска со спроведувањето на законските прописи, • ги следи законските прописи и дава стручни мислења и упатства за нивната примена и врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примената на законските прописи, • учествува во подготовката на Планот за јавни набавки и другите акти поврзани со јавните набавки и тековно го следи извршувањето на јавните набавки, • учествува во изготвувањето на подзаконските акти, • се грижи за имплементација на законските прописи, • иницира решавање на одделни проблеми и врши анализи, оценување и проценување на прашања и проблеми кои се појавуваат, • дава стручна помош и учествува во работата на работни групи и тела формирани во ДЗР,

6. Сектор за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавноста	
6.1 Одделение за правни и општи работи и односи со јавноста	
Реден број	62
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за правни и општи работи и односи со јавноста
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување ефикасно и рационално извршување на работите и задачите од делокруг на одделението поврзани со изработка на правни акти и анализи од правна природа, одговори на барања од други органи и институции, решавање по барања за пристап до информации од јавен карактер и почитување на постапките за безбедност на податоци
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги изготвува подзаконските акти со кои се регулираат правата, обврските и одговорностите на вработените во ДЗР, • учествува во изготвувањето акти согласно Законот за архивската граѓа и подзаконските акти од оваа област за заштита, чување, користењето на архивската граѓа и документарниот материјал на ДЗР и обезбедува нивна доследна примена, • учествува во изготвувањето акти согласно законот за класифицирани информации, • ги подготвува актите од областа на одбраната, • предлага и подготвува пишани процедури за квалитетно извршување на работите и

	<p>задачите,</p> <ul style="list-style-type: none"> • дава административно - техничка и стручна помош на работните тела, комисији и групи формирани за реализација на одредени стручни задачи од делокругот на ДЗР,
--	--

6. Сектор за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавноста	
6.1 Одделение за правни и општи работи и односи со јавноста	
Реден број	63
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на акти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставните работи и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во изготвувањето на поедноставни работи при изготвување на подзаконските акти со кои се регулираат правата, обврските и одговорностите на вработените во ДЗР, • учествува во работата на комисиите за јавни набавки, • учествува во изготвувањето на пишани процедури за квалитетно извршување на работите и задачите, • дава административно - техничка и стручна помош на работните тела, комисији и групи формирани за реализација на одредени стручни задачи од делокругот на ДЗР,

6. Сектор за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавноста	
6.1 Одделение за правни и општи работи и односи со јавноста	
Реден број	64
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	
Други посебни услови	
Работни цели	подржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во изготвувањето на Планот на архивски знаци, Листата на архивска граѓа од трајна вредност и Листата на документарен материјал со рокови на нивно чување, • води деловодник и помошни книги за евиденција за примената и испратена пошта (регистар, интерни доставни книги и друго), • примената пошта ја заведува во деловодник и интерни доставни книги и ја распоредува по организациони делови на ДЗР, • ракува со печати и штембили на ДЗР за кои е овластен да ракува, ги чува и води и сметка за да неможе неовластено да се користат, • непосредно ги извршува административните, архивските и канцелариските работи од делокругот на Државниот завод за ревизија, • ги спроведува мерките за заштита, чување и обезбедување на документарниот материјал и документацијата со ознака за класификација, • ги организира работите во врска со уништувањето на документарниот материјал согласно со Листата на архивска граѓа од трајна вредност и Листата на документарен материјал со роковите на нивно чување,

	<ul style="list-style-type: none"> се грижи за библиотечниот материјал и другата стручна литература за потребите на вработените на ДЗР,
--	--

6. Сектор за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавноста	
6.1 Одделение за правни и општи работи и односи со јавноста	
Реден број	65
Шифра	УПР 04 03 А03 001
Ниво	
Звање	Помошно-техничко лице
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Електро-техничар, Економски техничар
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Превоз за службени потреби
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ги извршува работите на превоз со моторно возило за потребите на Главниот државен ревизор, презема мерки и активности за тековно одржување и сервисирање на возилата, , учествува во работата на куќниот совет и се грижи за реализација на задачите, правата и обврските кои произлегуваат за ДЗР,

6. Сектор за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавноста	
6.2 Одделение за јавни набавки	
Реден број	66
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за јавни набавки
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување ефикасно и рационално извршување на работите и задачите од делокруг на одделението во однос на планирање и извршување на прописите за јавни набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, • раководи со одделението, ја организира, ја насочува и ја координира работата на одделението, • подготвува интерни акти/процедури за јавни набавки, • го изготвува Годишниот план за јавни набавки, • дава стручни совети и упатства во врска со постапките за јавни набавки, • ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за квалитетно спроведување на јавните набавки, • врши контрола на сите документи за секоја одделна јавна набавка и се грижи за спроведување на планот за јавни набавки, • дава административно - техничка и стручна помош на работните тела, комисији и групи формирани за реализација на одредени стручни задачи од делокругот на ДЗР,

6. Сектор за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавноста	
6.2 Одделение за јавни набавки	
Реден број	67
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спроведување на планот за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на сложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во изготвувањето на Годишниот план за јавни набавки и ја следи неговата реализација, • ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за квалитетно спроведување на јавните набавки, • учествува во изработката на интерни акти/процедури за јавни набавки, • учествува во изготвувањето на тендерската документација, • учествува во вршењето контрола на сите документи за секоја одделна јавна набавка и се грижи за спроведување на планот за јавни набавки, • врши изготвување на целокупната документација потребна за спроведување на постапките за јавни набавки, • го следи извршувањето на договорите за јавни набавки, • дава административно-техничка и стручна помош на Комисијата за јавни набавки на ДЗР,

6. Сектор за правни и општи работи, јавни набавки и односи со јавноста	
6.2 Одделение за јавни набавки	
Реден број	68
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за евиденција на јавните набавки

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на наједноставните работи и задачи од делокругот на одделението поврзани со евидентирање и следење на јавните набавки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • учествува во изготвувањето на поедноставни работи при изготвување на актите предвидени со законот за јавни набавки, • учествува во работата на комисиите за јавни набавки, • за потребите на Комисијата за јавни набавки ја евидентира • ја чува документацијата во врска со поединечни набавки, • помага во водење целосна евиденција за реализацијата на јавните набавки во ДЗР,

7.Сектор за финансиски прашања	
Реден број	69
Шифра	УПР 01 01 Б02 000
Ниво	Б2
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Генерален секретар
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување и извршување на работите и задачите во согласност со законите и обезбедување ефикасно и ефективно извршување на работите од делокруг на секторот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ја раководи, организира, насочува,

	<p>координира и контролира работата на секторот,</p> <ul style="list-style-type: none"> • одговара за навремено, законско и за квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот, • ги распоредува работните задачи по одделенија и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, • ја организира подготовката на Буџетската пресметка, Финансискиот план и другите акти на ДЗР и тековно го следи извршувањето на Буџетот на ДЗР, • врши ex-post контрола на целокупната документацијата (формална, правна, суштинска, логична исправност и комплетност) и усогласеност со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики и ја потврдува со потпис нивната веродостојност, • ја организира обработката и евидентирањето на финансиските податоци и го организира внесувањето на промените во деловните книги да се врши врз основа на веродостојни, вистините и уредни сметководствени документи, • ја организира евиденцијата на пресметувањето и плаќањето на даноците и другите законски обврски на ДЗР, • превзема активности за тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со коминтентите и ја организира пресметката на платите и други надоместоците на вработените, • ја изготвува годишната сметка и образложенијата кон финансиските извештаи на ДЗР и други извештаи од областа на финансиското работење и ги доставува до надлежните органи,
--	--

Реден број	70
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	Помошник на раководителот на сектор
Назив на работно место	Помошник на раководителот на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на сектор и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема стручност, одговорност и самостојност во работата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност, • му помага на раководителот на сектор за навремено, законско и за квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во секторот, • спроведува ех-ante финансиска контрола на целокупната финансиска документација, • подготвува Буџетска пресметка, Финансиски планови и други акти од делокругот на секторот и го следи нивното извршување, • врши контрола и верификација на целокупната документацијата од аспект на формалната, правната, суштинската, математичката и логичната исправност и комплетност на финансиската документација и усогласеноста со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики и ја потврдува со потпис нивната веродостојност, • подготвува прегледи и спецификации на приходи и расходи по одделните сметки, • води евиденцијата и ја следи реализацијата на Буџетот,

7.Сектор за финансиски прашања	
7.1 Одделение за буџетска контрола и плаќање	
Реден број	71
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за буџетска контрола и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување ефикасно и рационално извршување на работите и задачите од делокруг на одделението поврзани со контролата на буџетот и плаќањата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • раководи, организира, насочува, координира и контролира работата на одделението, • координација на процесот за развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиска контрола, • дава предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола вршење проценка на ризик , • врши ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиската контрола, • врши контрола на целокупните плаќања

7.Сектор за финансиски прашања	
7.1 Одделение за буџетска контрола и плаќање	

Реден број	72
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на најсложените работи и задачи поврзани со извршувањето на финансиската контрола на буџетот на Државниот завод за ревизија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка на буџетот на ДЗР, • подготовка на предлози за ребаланс на буџетот на ДЗР, • следење на извршувањето на буџетот на ДЗР, • изготвување на информации и извештаи за извршувањето на буџетот, • следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење, • изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот, • врши контрола на налозите за плаќање и дневните извештаи врши контрола на евидентирани годишни и повеќегодишни обврски • подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори, • подготовка на потребни процедури за работа на секторот),

7.Сектор за финансиски прашања	
7.1 Одделение за буџетска контрола и плаќање	
Реден број	73
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за буџетска контрола и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на помошни работи и задачи поврзани со финансиската контрола на буџетот и плаќање на Државниот завод за ревизија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвување на налози за плаќање • Изготвување на дневни извештаи за плаќање • Води евиденција на годишни обврски по основ на договори за јавни набавки • Води евиденција за повеќегодишни обврски по основ на договори за јавни набавки • Го комплетира изводот од трезорската сметка со поткрепувачка документација

7.Сектор за финансиски прашања	
7.2 Одделение за буџетска координација и сметководство	
Реден број	75
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за буџетска координација и сметководство
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување ефикасно и рационално извршување на работите и задачите од делокруг на одделението во однос на навремена и ефикасна буџетска координација и правилно водење на сметководството
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ја раководи, организира, насочува, координира и контролира работата на

	<p>одделението,</p> <ul style="list-style-type: none"> • врши сметководствена контрола на целокупната документацијата (формална, правна, суштинска, логична исправност и комплетност) и усогласеност со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики и ја потврдува со потпис нивната веродостојност, • ја организира обработката и евидентирањето на финансиските податоци и материјалната евиденција и го организира внесувањето на промените во деловните книги да се врши врз основа на веродостојни, вистините и уредни сметководствени документи, • ја организира евиденцијата на пресметувањето и плаќањето на даноците и другите законски обврски на ДЗР, • презема активности за тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со коминтентите, • ја организира пресметката на платите и други надоместоците на вработените, • врши подготовка на материјали и документи за изработка на буџетот на ДЗР, предлог Буџет и предлози за ребаланс, • изготвувава месечни, квартални и годишни финансиски планови, • подготвува предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки, • координација на процесот за развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиско управување
--	---

7.Сектор за финансиски прашања	
7.2 Одделение за буџетска координација и сметководство	
Реден број	76
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација и сметководство

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршува работи издавачи од делокругот на одделението во насока на спроведување на процесот на подготовка на буџетот
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ја следи применува законската регулатива од областа на сметководственото и финансиско работење, • врши евиденција на влезните фактури • евидентира изводи и дневници на благајна • подготвува завршна сметка и периодични извештаи за извршувањето на буџетот на ДЗР, • ги подготвува основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи, • подготвува извештаи за планирани и потрошени средства по ставки

7. Сектор за финансиски прашања	
7.2 Одделение за буџетска координација и сметководство	
Реден број	77
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на поедноставни функции од делокругот на одделението во однос на законито и точно водење на сметководството и

	сметководствената евиденција согласно прописите за сметководство на буџетските корисници
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> учествува во водењето евиденции од областа на сметководствените работи и финансиското работење во согласност со законските и подзаконските акти во делокругот на одделението, учествува во обработката и евидентирање на финансиските податоци, помага во вршењето контрола на приемот и издавањето на опремата, ситниот инвентар и материјалите од материјалната евиденција, помага во внесувањето на промените во деловните книги врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи, учествува во водењето евиденција на пресметувањето и плаќањето на даноците и другите законски обврски,

7.Сектор за финансиски прашања	
7.2 Одделение за буџетска координација и сметководство	
Реден број	78
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за благајнички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	поддржување на спроведувањето на функциите од делокруг на одделението кои се однесуваат на законито и точно водење на благајната на ДЗР
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ги врши работите од областа на благајничкото работење на ДЗР, подигање на денарски и

	<p>девизни средства од трезорот и Народна банка на РМ и ги врши исплатите на готовите парични средства (денарски и девизни),</p> <ul style="list-style-type: none"> • врши исплата на девизни средства и дознаки во странство за потребите на ДЗР, • изготвува барања за плаќање и врши нивна навремена реализација преку трезорската канцеларија, • врши проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и подставки согласно законските и подзаконските акти, • води соодветни деловни книги (книга на благајна – денарска и девизна), евиденција за исплатените аванси и изготвува други финансиски евиденции во согласност со законските и подзаконските акти за сметководственото работење
--	---

8. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	79
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Главен државен ревизор
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • обезбедување ефикасно и рационално извршување на работите и задачите од делогруг на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работата на вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува државните службеници, • пишува стратешки и годишни планови за

внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик и по одобрување од главниот државен ревизор го обезбедува и следи нивното спроведување и подготвува измена на годишниот план за внатрешна ревизија и за тоа ја известува Централната единица за хармонизација,

- одговорен е најдоцна до 15 Декември во тековната година да ги достави стратешкиот план за наредните три години и годишниот план за ревизија за наредната година до Централната единица за хармонизација и до раководителите во организационите единици на ДЗР кои се опфатени со годишниот план,
- одобрува план и програма за секоја поединечна ревизија со која поконкретно се опишуваат ревизорските постапки и назначува внатрешни ревизори за изготвување на план и програма,
- дава мислења за внатрешните правила и акти на ДЗР за прашањата поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешната ревизија пред овие правила и акти да влезат во сила и ги советува сите раководни лица во ДЗР за управувањето со ризик,
- го организира и координира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор на нејзино спроведување, назначување и издавање на писмо за овластување на внатрешни ревизори за секоја ревизија, изготвува записник за извршен надзор, врши евидентирање на ревизорски активности, чување на документи од ревизији,
- пишува годишен извештај за извршените ревизији и активностите на внатрешната ревизија и го доставува ревизорскиот извештај до главниот државен ревизор на ДЗР и до раководителите на организационите единици во ДЗР чие работење било предмет на ревизија,
- одговорен е за директно известување на главниот државен ревизор на ДЗР за сите ревизорски прашања на ДЗР, а особено за:

	<p>- регуларноста, ефективноста и ефикасноста на извршувањето на буџетот/финансискиот план,</p> <p>- регуларноста и ефикасноста на внатрешната финансиска контрола, вклучително и управувањето со средствата и</p> <p>- усогласеноста на сметководствените извештаи за извршување на буџетот/финансискиот план со сметководствени стандарди.</p> <ul style="list-style-type: none"> • одговорен е за мониторинг на спроведувањето на мерките преземени од раководителот на субјектите врз основа на извршените ревизии и за евентуално ангажирање на експерти кои ќе помагаат при извршувањето на внатрешна ревизија во одделни области, доколку за тоа постои согласност од главниот државен ревизор, • одговорен е за информирање на главниот државен ревизор за евентуално постоење на конфликт на интереси при извршување на задачите и го информира главниот државен ревизор на ДЗР и лицето задолжено за неправилности, за неправилностите или сомнежите за измами или корупција кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка. • ја одобрува и контролира документацијата изготвена од извршителите во одделението и остварува соработка со Министерство за финансии, Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола, и други органи и врши и други работи и задачи во согласност со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола,
--	--

8. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	80
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • законито и навремено вршење на работи и задачи од областа на јавната внатрешна финансиска контрола поврзана со внатрешната ревизија
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • одговорен е за спроведување на програмата за ревизија и изготвува програма и план за ревизија доколку му е доверено, • го информира раководителот на организационата единица во која се врши ревизија за почетокот на ревизијата, го презентира писмото за овластување и го организира прелиминарниот состанок, • врши поединечни внатрешни ревизии, • проучува документи и состојби неопходни за формирање на објективно мислење, проценка на спроведување на препораки • образложува наоди објективно и вистинито во писмена форма, ги поткрепува со докази и одржува заклучен состанок, • пишува ревизорски извештај за секоја извршена внатрешна ревизија кој го доставува до Раководителот на одделението за внатрешна ревизија, • проценува дали работењето на ДЗР е во согласност со законите и подзаконските акти, го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на ДЗР. • формира досие и ги чува сите документи во досието за внатрешна ревизија, • Ја проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Дирекцијата. • го информира раководителот на Одделението за внатрешна ревизија и лицето назначено за известување за неправилности и сомнежи за измами или корупција, ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност или измама или корупција, кој

	<p>може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка и го известува раководителот на Одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги следи и применува прописите од својата област, вклучувајќи ги и прописите за финансиски менаџмент, внатрешна контрола и внатрешна ревизија утврдени од Европската комисија за внатрешна ревизија во делот на користење на средства од фондови на Европска унија, • врши други работи од областа на внатрешната ревизија што му ги доверува Раководителот на одделението.
--	---

8. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	81
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка на план за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • да соработува во процесот на спроведување на одредени функции од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • соработка во процесот на извршување на поединечни делови од програмата за секоја поединечна ревизија, • се обучува на работното место и преку обуки

	<p>организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство.</p> <ul style="list-style-type: none"> Документирање на податоците и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење за финансиските извештаи, регуларност на трошењето на буџетските средства, помага и учествува при изготвувањето на стратешкиот и годишниот план на внатрешната ревизија, како и при изготвувањето на ревизорската програма, ја средува документацијата и изготвува досие за секоја одделна ревизија, учествува во формулирањето на препораките за подобрување на работењето на ДЗР. ги следи и применува прописите од својата област, вклучувајќи ги и прописите за финансиски менаџмент, внатрешна контрола и внатрешна ревизија утврдени од Европската комисија за внатрешна ревизија во делот на користење на средства од фондови на Европска унија. <p>врши други работи од областа на внатрешната ревизија што му ги доверува Раководителот на одделението.</p>
--	---

8. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	82
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад ревизор за обука
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	да помага при спроведувањето на внатрешната ревизија

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ги врши наједноставните работи во надлежност на Одделението што се однесуваат на внатрешна ревизија • се обучува на работното место и преку обуки организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство. • врши сумирање на собрани податоци и проучува документи при вршењето на внатрешната ревизија, • помага при спроведувањето на ревизиите, • ја средува документацијата и изготвува досие за секоја одделна ревизија, • изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, • врши други работи од областа на внатрешната ревизија што му ги доверува Раководителот на одделението.
---------------------------------	---

9. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	83
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделението за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Главен државен ревизор
Вид на образование	Економски, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • обезбедување ефикасно и рационално извршување на работите и задачите од делокруг на одделението поврзани со евиденција на човечките ресурси од аспект на статусот и работниот однос а осовено, правата и обврските на вработените на одмор, отсуства од работа, стручно

	усовршување и оценување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • пишува предлог - план за потреби од човечки ресурси (предлог - план за вработување) со развивање на современи методи за привлекување на квалитетни кандидати кои одговараат на позициите за кои е објавен оглас, • имплементира шеми и модели за мотивирање на вработените, го следи спроведувањето на постапките за вработување со и без јавен оглас по пат на преземање и членува во Комисија за селекција на административен службеник, • дава насоки во спроведување на постапката за оценување на административните службеници и пишува предлог извештај од резултатите постигнати со оценувањето и го доставува до МИОА, • дава насоки и предлози при подготовка на предлог - правилници за систематизација на работните места и предлог - правилници за внатрешна организација и дава предлог мерки и насоки за подобрување на описите на работните места. • дава насоки и предлози за стручно оспособување и усовршување на вработените и е одговорен за нејзината имплементација преку учество во организирање на систем на обуки (интерни и надворешни, формални и неформални), • предлага модели и стратегии за управување со работна перформанса, мотивација, однесување и професионална етика, модели за личен развој на вработените, дизајнира бази за евидентирање на годишни оценки, доделување на парични награди, посетени обуки според европски стандарди, учествува во работни групи за изработка на акциони планови за нивна имплементација, • ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти, измена и дополнување во законска регулатива од областа на човечките ресурси вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република

	<p>Македонија им пристапила или ги ратификувала, пишува мислења, информации и предлози на предлог закони и подзаконски акти од областа на човечките ресурси,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ги одобрува и контролира актите и документацијата изготвена од извршителите во одделението
--	---

9. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	84
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за подготовка на акти од областа на работните односи и персонална документација
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> • помага во спроведување на одредени функции од делокругот на одделението што се однесуваат на правата од работен однос
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • помага во ажурирање на персоналната евиденција на државните службеници • помага во спроведување на постапката за вработување во ДЗР и учествува во изготвување на решенијата кои произлегуваат од областа на работните односи, • помага при изготвување на актите за систематизација на работните места и за организација и работа на ДЗР, • помага во процесот на оценување, • соработува со сметководството во одржувањето

на базата на податоци за платите на државните службеници,

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 15

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места во Државниот завод за ревизија со број 02 - 127/21 од 24.12.2013 година.

Член 16

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Член 17

Распоредувањето на вработените на работните места утврдени со овој Правилник ќе се изврши во рок од 30 дена од неговото влегување во сила.



ГЛАВЕН ДРЖАВЕН РЕВИЗОР

Тања Таневска
м-р Тања Таневска